



**КАРАР
РЕШЕНИЕ**

«26» октября 2016 года

№ 8-11

**«Об утверждении положений
об отделах аппарата Совета
Буинского муниципального района
Республики Татарстан»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Совет Буинского муниципального района **решил**:

1. Утвердить:

- Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1)
- Положение о юридическом отделе аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2)
- Положение об общем отделе аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 3)
- Положение об отделе по работе с органами местного самоуправления поселений аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 4)
- Положение об отделе по работе со средствами массовой информации, общественностью, письмами и контролю исполнения аппарата Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 5).

2. Обнародовать настоящее Решение на портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Установить, что настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Буинского
муниципального района,
председатель Совета
Буинского муниципального района

А.К. Айзетуллин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕНОСТИ АППАРАТА СОВЕТА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в аппарат Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Буинского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, первый этаж, кабинет № 23; почтовый адрес: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

2. Задачи и функции Отдела

Основными задачами отдела являются: организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Совета Буинского муниципального района РТ.

Основные функции Отдела:

2.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками

2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгого соблюдения порядка оформления документов.

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

2.12. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы

2.15. Формирование, размещение заказов на поставки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

3. Компетенция Отдела как органа аппарата Совета Буинского муниципального района, правовое положение сотрудников

Отдел (сотрудники) в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

3.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

3.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

3.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

Участствует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Буинского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;

Взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ;

В установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.8. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Буинского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- представлять в установленном порядке сведения о доходах расходах и имуществе, подлежащих налогообложению;

- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.9. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

- защиту сведений о персональных данных;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;

- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;

- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.10. Сотрудники отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

3.11. Все работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

3.12. Начальник отдела, так же, как и сотрудники Отдела, несут ответственность за предоставление руководству и структурным подразделениям организации, органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе организации, в рамках компетенции Отдела.

4. Организация работы Отдела.

4.1. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела, в подчинении которого находится главный специалист Отдела. Начальник отдела и главный специалист отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Буинского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач, контролирует их исполнение, за исключением случаев, когда те или иные полномочия возложены на главного специалиста отдела соответствующим отдельным муниципальным правовым актом, - за них отвечает лично главный специалист отдела.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета. Главный специалист отдела находится в подчинении начальника отдела.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения.

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Буинского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Буинского муниципального района РТ.

Руководитель аппарата Совета
Буинского муниципального района РТ

С.А. Пенкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АППАРАТА СОВЕТА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в аппарат Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Буинского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, первый этаж, кабинет № 15; почтовый адрес: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

2. Задачи и функции Отдела

Основными задачами отдела являются обеспечение законности в деятельности Совета Буинского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, иных органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ, а так же правовое сопровождение их работы.

Исходя из задач, отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Выполняет нормотворческую работу, связанную с разработкой проектов муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, осуществляет их проверку на соответствие законодательству, проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями, вносит предложения и заключения по вопросу совершенствования такой работы;

2.2. Направляет принятые муниципальные нормативные правовые акты в Министерство юстиции Республики Татарстан для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан, в соответствии с должностными обязанностями;

2.3. Участвует и осуществляет полное юридическое сопровождение в реализации на территории Буинского муниципального района РТ любых федеральных, республиканских и муниципальных программ;

2.4. По поручению Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета участвует в осуществлении приема граждан и решении поставленных вопросов, а так же оформляет ответы на обращения граждан;

2.5. По поручению Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета участвует в сходах и собраниях граждан, референдумах, публичных слушаниях, проводимых на территории Буинского муниципального района РТ;

2.6. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Главы Буинского муниципального района РТ, Совета Буинского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ, по поставленным ими вопросам;

2.7. В рамках своей деятельности отдел осуществляет взаимодействие с Министерством юстиции РТ, Советом муниципальных образований РТ, Буинской городской прокуратурой, правоохранительными органами, иными государственными (муниципальными) органами и их подведомственными организациями;

2.8. Ведет претензионную, исковую и иную работу с целью защиты интересов Совета Буинского муниципального района РТ, других органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ, выборных должностных лиц, и муниципального образования в целом, в установленном порядке, по поручениям Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета;

2.9. Ведет судебную работу в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации по делам, где органы и лица указанные в п. 2.8. настоящего Положения, выступают в качестве Истца, Ответчика или Третьего лица;

2.10. Оказывает все виды бесплатной юридической помощи соответствующим категориям гражданам, в установленном порядке;

2.11. Выполняет иные поручения, распоряжения и указания Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета, относящиеся к задачам и функциям отдела.

3. Компетенция Отдела как органа аппарата Совета Буинского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел (сотрудники):

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;

- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Буинского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;

- участвует в работе и на заседаниях Совета Буинского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;

- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ;

- вносит на рассмотрение Главы Буинского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а так же инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;

- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Буинского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- представлять в установленном порядке сведения о доходах расходах и имуществе, подлежащих налогообложению;

- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников Отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

- защиту сведений о персональных данных;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;

- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;

- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудники Отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства,

разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела, в подчинении которого находится главный специалист отдела. Начальник отдела и главный специалист отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Буинского муниципального района РТ.

4.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение, за исключением случаев, когда те или иные полномочия возложены на главного специалиста отдела соответствующим отдельным муниципальным правовым актом, - за них отвечает лично главный специалист отдела.

4.3. Сотрудники Отдела находятся в подчинении Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета. Главный специалист отдела находится в подчинении начальника отдела.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Буинского муниципального района РТ;

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Буинского муниципального района РТ.

Руководитель аппарата Совета
Буинского муниципального района РТ

С.А. Пенкин

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АППАРАТА СОВЕТА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Общий отдел аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в аппарат Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входит начальник отдела.

1.6. Должностная инструкция работника отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, первый этаж, кабинет № 20; почтовый адрес: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются: хозяйственное обслуживание, разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов общества, контроль за качеством выполнения ремонтных работ, контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Исходя из задач, отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений и здания Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.

2.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

2.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, накоплению архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Совета и Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан.

Возложение на хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

2.16. Выполняет иные поручения, распоряжения и указания Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета и руководителя Исполнительного комитета, относящиеся к задачам и функциям отдела.

3. Компетенции отдела как органа аппарата Совета Буинского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел:

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;

- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Буинского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;

- участвует в работе и на заседаниях Совета Буинского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;

- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ;

- вносит на рассмотрение Главы Буинского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а так же инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;

- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Буинского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

- представлять в установленном порядке сведения о доходах расходах и имуществе, подлежащих налогообложению;

- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

- защиту сведений о персональных данных;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;

- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;

- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудник отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на

отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел состоит из начальника, который назначается и освобождается от должности Главой Буинского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Буинского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Буинского муниципального района РТ.

Руководитель аппарата Совета
Буинского муниципального района РТ

С.А. Пенкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ
АППАРАТА СОВЕТА
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с органами местного самоуправления поселений аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в аппарат Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Буинского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, первый этаж, кабинет № 22; почтовый адрес: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

2. Задачи и функции отдела

- осуществляет организационное обеспечение Совета района, постоянных, временных комиссий, депутатских объединений и групп;
- осуществляет взаимодействие с исполнительным комитетом, подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Совета района, заседаниях постоянных комиссий;
- оповещает депутатов о заседаниях Совета района, постоянных комиссий, осуществляет регистрацию депутатов;
- осуществляет анализ исполнения решений Совета района;
- представляет необходимую информацию постоянным комиссиям, депутатам Совета района, районному исполнительному комитету;
- оформляет решения Совета района, порядок ведения и протоколы заседаний Совета района, перечень предложений и замечаний, высказанных на заседаниях Совета района, постоянных комиссий;
- обеспечивает разработку проектов перспективных и текущих планов работы Совета района, постоянных комиссий и контроль за их выполнением;
- по поручению главы муниципального района готовит ответы на запросы организаций и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- организует взаимодействие с органами местного самоуправления поселений;
- оказывает содействие органам местного самоуправления в осуществлении местного самоуправления, реализации вопросов, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления;

самоуправления и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления соответствующими федеральными законами и законами Республики Татарстан, проведении организационной и массовой работы;

- оказывает методическую помощь депутатам поселений в организации их деятельности;
- содействует депутатам поселений в осуществлении их полномочий на территории избирательных округов;
- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, обобщает и принимает меры для распространения передового опыта.

3. Компетенции отдела как органа аппарата Совета Буинского муниципального района, правовое положение сотрудников

3.1. Отдел:

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;
- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Буинского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;
- участвует в работе и на заседаниях Совета Буинского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;
- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ;
- вносит на рассмотрение Главы Буинского муниципального района РТ, его заместителей, руководителя аппарата Совета, руководителя Исполнительного комитета и руководителей иных органов местного самоуправления предложения и сведения, связанные с работой отдела, а так же инициирует принятие соответствующих муниципальных правовых актов, в том числе нормативных, и соответствующих решений;
- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Буинского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;
- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- представлять в установленном порядке сведения о доходах расходах и имуществе, подлежащих налогообложению;

- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;

- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;

- защиту сведений о персональных данных;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;

- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;

- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;

- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;

- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;

- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудники отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел состоит из начальника, который назначается и освобождается от должности Главой Буинского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета. Ведущий специалист отдела находится в подчинении начальника отдела.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Буинского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Буинского муниципального района РТ.

Руководитель аппарата Совета
Буинского муниципального района РТ

С.А. Пенкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СРЕДСТВАМИ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ,
ПИСЬМАМИ И КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ АППАРАТА СОВЕТА
БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1 Отдел по работе со средствами массовой информации, общественностью, письмами и контролю исполнения аппарата Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением и входит в аппарат Совета Буинского муниципального района РТ (далее по тексту - аппарат Совета).

1.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Штат в отношении отдела утверждается Главой Буинского муниципального района РТ. Должности, предусмотренные штатным расписанием отдела, относятся к муниципальным должностям муниципальной службы Республики Татарстан.

1.5. В структуру отдела входят начальник отдела, ведущий специалист.

1.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой Буинского муниципального района РТ.

1.7. Отдел располагается в здании, относящемся к муниципальной собственности Муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», по адресу: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

1.8. Местонахождение Отдела: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, первый этаж, кабинет № 10; почтовый адрес: 422430, РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Обеспечивает учет и регистрацию поступающих писем и устных обращений граждан, готовит по ним предложения;

2.2. Обеспечивает проведение комплекса мероприятий по подготовке и проведению еженедельного приема граждан Главой района, его заместителями;

2.3. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью решения поставленных в обращениях вопросов;

2.4. Готовит аналитический материал по вопросам, поднятым в обращениях граждан;

2.5. Организует проведение прямой связи с Главой района, встреч с населением и трудовыми коллективами;

2.6. Информировывает население о деятельности Главы района, представительного органа в СМИ;

2.7. Проводит анализ публикации и выступлений в СМИ по формированию общественного мнения и обеспечения связи с ними;

2.8. Обеспечивает взаимодействие со СМИ;

2.9. Предоставляет информацию для публикации в СМИ.

**3. Компетенции отдела как органа
аппарата Совета Буинского муниципального района, правовое положение сотрудников**

3.1. Отдел (сотрудники):

- запрашивает (инициирует запрос) в установленном порядке в государственных и муниципальных органах информацию и сведения, необходимые для работы отдела;
- участвует в любых совещаниях и собраниях, проводимых Главой Буинского муниципального района РТ, заместителями Главы, руководителем аппарата Совета и руководителем Исполнительного комитета, связанных с деятельностью отдела;
- участвует в работе и на заседаниях Совета Буинского муниципального района РТ, и его постоянных комиссий;
- взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) и сотрудниками органов местного самоуправления Буинского муниципального района РТ;
- в установленном порядке имеет доступ к любым документам, находящимся в органах местного самоуправления Буинского муниципального района РТ (его структурных подразделениях, работниках), которые необходимы для работы отдела;

3.2. Основные обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральные законы, законы Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты Буинского муниципального района РТ, настоящее положение, и в пределах своих полномочий при работе отдела обеспечивать их соблюдение;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- своевременно выполнять свои задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию муниципальной службы в личных интересах;
- хранить государственную и иную, охраняемую законом, тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей конфиденциальные сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования служебного поведения, не нарушать запретов, которые установлены законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- представлять в установленном порядке сведения о доходах расходах и имуществе, подлежащих налогообложению;
- при выполнении своей работы не допускать конфликт интересов, а если таковое неизбежно, - сообщить работодателю в установленном порядке;

3.3. Основные права сотрудников отдела, имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями трудового договора;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов;
- защиту сведений о персональных данных;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;
- профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку и обучение в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы муниципальных служащих;
- урегулирование индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- проведение по их заявлению служебной проверки в рамках своей компетенции;
- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд при их нарушении;
- медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего им имущества;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с законодательством.

3.4. Сотрудники отдела в установленном порядке несут предусмотренную законом ответственность за неполное, несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей, несоблюдение установленных законодательством запретов и ограничений, нарушение норм служебной этики и требований законодательства, разглашение государственной и служебной тайн, причинение ущерба (вреда) имуществу работодателя (муниципалитета), в результате преступного поведения, и в иных случаях.

4. Организация работы отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, в подчинении которого находится ведущий специалист отдела. Начальник отдела и ведущий специалист отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Буинского муниципального района РТ.

4.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, контролирует их исполнение, за исключением случаев, когда те или иные полномочия возложены на ведущего специалиста отдела соответствующим отдельным муниципальным правовым актом, - за них отвечает лично ведущий специалист отдела.

4.3. Сотрудники отдела находятся в подчинении Главы Буинского муниципального района РТ, заместителей Главы, руководителя аппарата Совета. Ведущий специалист отдела находится в подчинении начальника отдела.

4.4. В должностных инструкциях в отношении каждого из сотрудников отдела устанавливаются квалификационные требования, их права, обязанности и ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел может быть упразднен по соответствующему решению Совета Буинского муниципального района РТ.

5.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Буинского муниципального района РТ.

Руководитель аппарата Совета
Буинского муниципального района РТ

С.А. Пенкин